

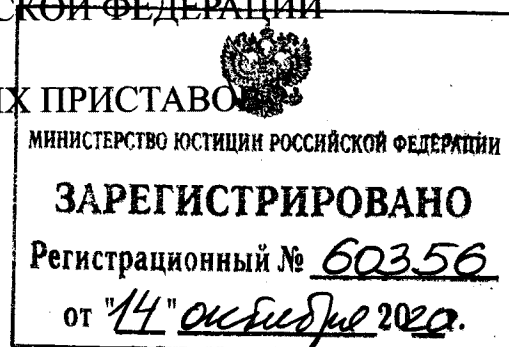


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



16 сентября 2020г.

№ 668

**Об утверждении Перечня
документов, подтверждающих время, затраченное
сотрудником органов принудительного исполнения
Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно,
а также Порядка их представления**

В целях упорядочения предоставления сотрудникам органов принудительного исполнения Российской Федерации дней, необходимых для проезда к месту проведения отпуска и обратно, организации контроля за их использованием в соответствии с частью 6 статьи 56 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.07.2020, № 0001202007310037) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Перечень документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно (приложение № 1).

1.2. Порядок представления документов, подтверждающих время, затраченное

сотрудником органов принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Захаркину Е.Ю.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.В. Аристов

**Перечень
документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов
принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту
проведения отпуска и обратно**

1. Билет, электронный билет, электронный многоцелевой документ, ордер разных сборов, путевка.

2. Чек контрольно-кассовой машины; слип, чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты; подтверждение кредитной организации, в которой сотруднику органов принудительного исполнения Российской Федерации открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, о проведенной операции по оплате билета, оформленного в бездокументарной форме; документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности, приравненном к кассовому чеку.

3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

4. Справка (отпускное удостоверение) (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Перечню), подтверждающая факт пребывания в местах проведения отпуска.

5. Документ, подтверждающий заключение договора страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в рамках международных систем страхования¹.

6. Документ, подтверждающий фактическое пребывание в дороге к месту проведения отпуска и обратно и (или) пребывание (проживание) по месту проведения отпуска.

¹ Статья 31 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1720; 2019, № 18, ст. 2212).

Угловой штамп
органа принудительного
исполнения Российской Федерации

Приложение
к Перечню документов,
подтверждающих время, затраченное
сотрудником органов принудительного
исполнения Российской Федерации
на проезд к месту проведения отпуска
и обратно

Рекомендуемый образец

СПРАВКА
(отпускное удостоверение)

Факт пребывания _____

(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество
(при наличии) сотрудника)

В _____

(населенный пункт, район, субъект Российской Федерации)

_____ подтверждаю.

_____ (должность)

_____ специальное звание (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии),
подпись должностного лица)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Порядок

представления документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения Российской Федерации на проезд к месту проведения отпуска и обратно

1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – орган принудительного исполнения) сотрудником органов принудительного исполнения документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения на проезд к месту проведения отпуска и обратно воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным (в том числе личным) и иным видом транспорта.

2. Документы, предусмотренные Перечнем документов, подтверждающих время, затраченное сотрудником органов принудительного исполнения на проезд к месту проведения отпуска и обратно (приложение № 1 к настоящему приказу) (далее – Перечень), представляются сотрудником органов принудительного исполнения (далее – сотрудник) в кадровое подразделение органа принудительного исполнения в течение трех рабочих дней после окончания отпуска. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника.

3. Для подтверждения времени, затраченного на проезд к месту проведения отпуска и обратно, сотрудник представляет:

3.1. При следовании к месту проведения отпуска и обратно воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования – документы, указанные в пунктах 1 или 2 Перечня.

3.2. При следовании к месту проведения отпуска и обратно на территории Российской Федерации личным автомобильным или иным видом транспорта, не указанным в подпункте 3.1 настоящего Порядка, – документ, указанный в пункте 4 Перечня, с отметкой, заверенной печатью (штампом) подразделения органа принудительного исполнения по месту проведения отпуска. Кадровое подразделение выдает сотруднику заполненный бланк справки (отпускного удостоверения) с указанием должности, специального звания, фамилии, имени, отчества (при наличии) сотрудника для проставления отметки должностным лицом подразделения органа принудительного исполнения. Отметка проставляется должностным лицом подразделения органа принудительного исполнения по месту проведения отпуска после предъявления сотрудником, находящимся в отпуске, служебного удостоверения или паспорта гражданина Российской Федерации.

4. В случае проведения сотрудником отпуска за пределами территории Российской Федерации помимо документов, указанных в пунктах 1, 2 и 5

при наличии) Перечня, сотрудник представляет документ, указанный в пункте 3 Перечня, содержащий отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации.

5. Для уточнения пребывания в дороге к месту проведения отпуска и обратно и (или) пребывания (проживания) по месту проведения отпуска по решению руководителя органа принудительного исполнения и (или) при невозможности представления документов, указанных в пунктах 1-5 Перечня, сотрудник представляет документ, указанный в пункте 6 Перечня.

6. Сотрудниками кадрового подразделения с документов, указанных в пунктах 1-3, 5 и 6 Перечня, снимаются копии. После снятия копий указанные документы возвращаются сотруднику в день их представления.